



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL ETAPA PRECONTRACTUAL FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	Despacho dirección Regional Norte de Santander
ORDENADOR DEL GASTO	LUIS FERNANDO MONTOYA SALAZAR
OBJETO	54_490 CONTRATAR LA COMPRA DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y CULTURALES PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA REGIONAL NORTE DE SANTANDER

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

Con el objetivo de mejorar sustancialmente la calidad de vida de los servidores públicos, el Departamento Administrativo de la Función Pública de Colombia ha implementado políticas clave a través del Programa Nacional de Bienestar: "Servidores Saludables, Entidades Sostenibles 2020-2022". Este programa se alinea con la estrategia de gestión del talento humano y se enfoca en elevar el bienestar y la motivación de quienes sirven al Estado. Siguiendo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), se reconoce a los servidores públicos como el recurso más valioso de cualquier organización.

El Plan de Bienestar para los servidores públicos se basa en principios de eficiencia, satisfacción, desarrollo personal y bienestar integral. Esto se encuentra respaldado por el marco legal establecido en el Decreto-Ley 1567 de 1998, que proporciona las directrices para formular políticas, planes y programas que mejoren el desempeño laboral y la consecución de resultados institucionales efectivos. Los Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017 han reforzado y ampliado este marco, enfatizando la importancia del bienestar del personal en el sector público. Así mismo, el SENA, mediante la resolución No. 1 – 000174 del 30 de enero del 2024, estableció directrices para el Sistema de Estímulos y del Plan de Bienestar Social e Incentivos del SENA, definiendo el alcance, lineamientos y componentes de las actividades y programas que conforman el Plan de Bienestar.

El Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) juega un papel crucial en este esquema, aspirando a crear un sistema de incentivos que responda a las necesidades y expectativas de los empleados. En el corazón de esta iniciativa se encuentra el enfoque en el desarrollo del talento humano. Por ello, es fundamental la estructura y ejecución de los programas de bienestar social y de incentivos en el SENA, permitiendo a las oficinas regionales adaptar directrices a las circunstancias locales y características de cada región en Colombia.



El bienestar y la calidad de vida de los funcionarios son aspectos fundamentales para cualquier organización que busca mantener un ambiente laboral saludable y productivo. En este sentido, es esencial proporcionar a los empleados oportunidades de recreación que no solo promuevan la salud física, sino también el desarrollo mental y social.

La incorporación de actividades como el tenis de mesa y el ajedrez se alinean con este enfoque integral. El tenis de mesa, por ser un deporte accesible que se puede practicar en espacios limitados, ofrece múltiples beneficios físicos y mentales, como la mejora de la coordinación, la agilidad, la concentración y la reducción del estrés, a la vez que fomenta la socialización y el trabajo en equipo. Por su parte, el ajedrez, reconocido por sus beneficios en el desarrollo cognitivo, mejora la memoria, el pensamiento crítico y la toma de decisiones bajo presión. Además, el uso de relojes de ajedrez en partidas cronometradas promueve la gestión del tiempo y la concentración, habilidades que son transferibles a un mejor rendimiento en las tareas laborales.

Asimismo, la adquisición de implementos deportivos como balones de fútbol, baloncesto, bates y bolas de softbol, contribuirá a enriquecer la oferta de actividades recreativas y deportivas. Estas herramientas facilitarán la organización de torneos internos y sesiones recreativas que no solo fortalecerán los lazos entre los compañeros de trabajo, sino que también mejorarán la comunicación y el trabajo en equipo, aspectos esenciales en cualquier entorno laboral. De esta manera, la adquisición de mesas de tenis de mesa, tableros de ajedrez, balones, bates y bolas de softbol, junto con sus relojes de ajedrez, responde a la necesidad de promover un bienestar integral entre los funcionarios del SENA Regional Norte de Santander, invirtiendo en su salud mental, física y social. Esto repercute positivamente en su rendimiento laboral y en la creación de un entorno organizacional más saludable y productivo, alineado con los objetivos institucionales de promover una administración pública eficiente y comprometida con el bienestar de sus empleados.

La incorporación de actividades culturales, como la danza, se alinea con un enfoque integral de bienestar para los funcionarios del SENA Regional Norte de Santander. La danza, además de ser una expresión artística, contribuye significativamente al desarrollo físico, emocional y social. Favorece la coordinación, la resistencia y la flexibilidad, al tiempo que estimula la creatividad, libera el estrés y mejora el estado de ánimo. Asimismo, fomenta la interacción social, el sentido de pertenencia y el trabajo en equipo, fortaleciendo los lazos entre compañeros de trabajo.

Complementariamente, la promoción de otras expresiones culturales como la música, el teatro y las actividades folclóricas regionales, no solo enriquece el entorno laboral, sino que también refuerza la identidad cultural y el compromiso institucional. La adquisición de implementos como equipos de sonido, vestuario típico y elementos escenográficos permitirá la organización de talleres, presentaciones y jornadas culturales que impulsen la participación de los funcionarios.

Estas iniciativas contribuyen a la construcción de un ambiente laboral más saludable, creativo y cohesionado, en sintonía con los objetivos institucionales de promover una administración pública eficiente y comprometida con el bienestar de sus empleados. Al invertir en cultura y arte, el SENA fortalece la salud mental, emocional y social de sus funcionarios, lo que se traduce en un mejor rendimiento y mayor satisfacción en el entorno de trabajo.



Teniendo en cuenta lo anterior, el SENA de la Regional Norte de Santander implementará durante la vigencia 2025 acciones que respondan a los lineamientos del Plan de Bienestar, especialmente los ítems relacionados con los juegos deportivos nacionales, y trajes de danzas, así como la participación en el encuentro nacional cultural. Estas actividades servirán como un factor de integración, recreación y desarrollo cultural para los servidores públicos, fomentando su bienestar y desarrollo humano, a la vez que impulsan la práctica cultural y deportiva regularmente a través de diversas disciplinas.

Con el fin, de dar cumplimiento a lo anteriormente expuesto, se requiere realizar la compra de uniformes elementos deportivos y uniformes de danzas para los funcionarios de la Regional Norte de Santander, contratación que se realizara por lotes, con el fin de que puedan estar identificados en los eventos deportivos llevados a cabo por EL SENA.

Para el efecto, la mejor forma y la más conveniente es adelantando un proceso de contratación bajo la modalidad de mínima cuantía de acuerdo con el procedimiento señalado por el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, para lo cual la Dirección Regional del SENA Norte de Santander tiene incluida la necesidad contractual dentro del Plan anual de adquisiciones y cuenta con la disponibilidad de recursos presupuestales en la presente vigencia.

Para cumplir con el requerimiento se deberá realizar un Contrato de compraventa, contrato que ha sido debidamente enunciado en el plan de adquisiciones de la Dirección Regional para la vigencia 2025, como lo estipula el artículo 74 de la ley 1474 de 2011, los artículos 2.2.1.1.1.4.1 a 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, literal e) del artículo 9 de la ley 1712 de 2014, reglamentando por el Decreto 103 de 2015.

1.3 EVIDENCIA DE LA LÍNEA O NUMERAL DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Plan anual de adquisiciones

¿Es una adquisición del PAA? Sí No

PAA 2025

Misión: El SENA está encargado de cumplir la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país (Ley 1191/1994). Visión: Para el año 2025, el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA estará a la vanguardia de la cualificación del talento humano, tanto a nivel nacional como internacional. Esto se logrará a través de la formación profesional integral, el empleo, el emprendimiento y el reconocimiento de aprendizajes previos. Nuestro objetivo es generar valor público y fortalecer la economía campesina, popular, verde y digital, siempre con un enfoque diferencial orientado a la construcción del cambio, la transformación productiva, la soberanía alimentaria y la consolidación de una paz total, materializando así la autonomía territorial, y promoviendo la justicia social, ambiental y económica.

Misión y visión:

Límite de contratación Mínima Cuantía: 142.350.000 COP

Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Unidad de contratación
49161504 49161600 60131800	54.400 CONTRATAR LA COMPRA DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y CULTURALES PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA REGIONAL	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad nacional	63.000.000 COP	-

1.4 CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC).

El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios:

ÍTEM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN (Clase o producto)
1	49221500	Accesorios para deporte
2	49161504	Balones de futbol
3	49161600	Equipos para deportes de raqueta y pista



4	60131800	Accesorios de música y danza
---	----------	------------------------------

1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

No aplica

2. OBJETO

54_490 CONTRATAR LA COMPRA DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y CULTURALES PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA REGIONAL NORTE DE SANTANDER.

2.1 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de Compraventa	
Otro:	N/A

2.2 IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS.

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación con código GCCON-M-001 y el Anexo de Verificación de Criterios de Contratación con código GCCON-AN-001 del SENA, Con el fin de mitigar el impacto generado, el contratista deberá dar cumplimiento a los Requisitos Legales Ambientales, de Eficiencia Energética y de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables. La estimación del impacto ambiental que se genera por el desarrollo del objeto a contratar se estima en la matriz de riesgos, así mismo, los requisitos ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentran plasmados en este Estudio Previo en el los numerales: 2.8.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo; 2.8.4 Obligaciones ambientales del contratista; 5.2.2.2 De seguridad y salud en el trabajo; 5.2.2.3 De gestión ambiental.

2.3 CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo)

No aplica

2.4 CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Anexo)

No aplica

2.5 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.



ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Mesa de tenis	UNIDAD	3
2	Pelotas de tenis de mesa	UNIDAD	30
3	Raquetas de tenis de mesa	UNIDAD	12
4	Bates para softbol	UNIDAD	2
5	Pelota de softbol	UNIDAD	24
6	Guante para softbol mano derecha	UNIDAD	2
7	Guante para softbol mano izquierda	UNIDAD	2
8	Mascara de protección para pitcher de Softball	UNIDAD	2
9	Balones de futbol # 5	UNIDAD	6
10	Mallas de portería	UNIDAD	4
11	Kit de entrenamiento Futbol: Conos	UNIDAD	20
12	Escalera de velocidad	UNIDAD	2
13	Aros de agilidad	UNIDAD	12
14	Mini vallas	UNIDAD	6
15	Picas o estacas	UNIDAD	12
16	Marcadores de agilidad (Flat conos /discos)	UNIDAD	20
17	Pecheras - Chalecos Deportivos	UNIDAD	20
18	Paracaídas resistencia	UNIDAD	2
19	Balones de baloncesto # 6	UNIDAD	5
20	Balones de baloncesto # 7	UNIDAD	5
21	Kit de entrenamiento baloncesto: Conos	UNIDAD	15
22	Escaleras de agilidad	UNIDAD	4
23	Aros de agilidad	UNIDAD	12
24	Mini vallas	UNIDAD	6
25	Set de marcadores (flat conos/ discos)	UNIDAD	20
26	Banda elastica de resistencia	UNIDAD	2
27	Banda o cintura de reaccion	UNIDAD	2
28	Pecheras - Chalecos Deportivos	UNIDAD	20



29	Tableros de ajedrez	UNIDAD	6
30	Reloj para ajedrez	UNIDAD	6
31	Tablas de natación	UNIDAD	15
32	Flotadores tubulares	UNIDAD	15
33	Colchonetas de EVA	UNIDAD	15
34	Aros ULA ULA	UNIDAD	15
35	Tejo para mini-tejo (femenino)	UNIDAD	10
36	TEJO (masculino)	UNIDAD	10
37	Mechas para minitejo	UNIDAD	100
38	Mechas para tejo	UNIDAD	100
39	Bocimetro	UNIDAD	3
40	Nivel	UNIDAD	3
41	Regleta	UNIDAD	3
42	Calibrador	UNIDAD	3

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Traje típico bambuco Pamplona	UNIDAD	6
2	Traje típico bambuco Cúcuta	UNIDAD	6
3	Traje típico bambuco Ricaurte	UNIDAD	6
4	Traje de pasillo nortesantandereano	UNIDAD	6
5	Traje de danza merengue campesino	UNIDAD	6
6	Traje para caballero corte africano color blanco	UNIDAD	8
7	Traje para caballero de colores	UNIDAD	8
8	Sombreros blancos	UNIDAD	12
9	Sombreros en fieltro de color negro	UNIDAD	12



NOTA: EL presente contrato se desarrollará a costo unitario y hasta agotar monto total, el supervisor tendrá la potestad de modificar las cantidades a solicitar, o abstenerse de solicitar ítems contratados. Por lo tanto, la oferta económica deberá realizarse por valor unitario de cada ítem y adicional, establecer como valor total de la oferta el valor del presupuesto oficial destinado para el presente contrato.

2.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS BIENES/SERVICIOS/OBRAS

- REVISAR FICHA TECNICA ANEXA EN DOCUMENTO DE NECESIDAD.

2.7 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.7.1 Obligaciones generales del contratista

- 1) Ejecutar el objeto del contrato bajo las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el proceso de contratación.
- 2) Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.
- 3) Entregar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del negocio jurídico, la(s) garantía(s) exigida en los estudios previos en los términos establecidos.
- 4) Mantener, durante toda la vigencia del contrato, los precios incluidos en su oferta.
- 5) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
- 6) Cuando se encuentre obligado, EL CONTRATISTA deberá presentar la facturación electrónica, previamente validada por la DIAN, como requisito para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones legales vigentes. Las facturas o cuentas de cobro correspondientes deberán ser presentadas según la periodicidad establecida.
- 7) Responder en los plazos establezca la entidad, los requerimientos de aclaración o de información que le sean formulados.
- 8) Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). En el evento de no estar obligada al pago de aportes parafiscales o contratación de aprendices, el contratista aportará certificación suscrita por el Representante legal o la persona natural. **El cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para efectuar cualquier pago.**
- 9) Controlar la ejecución del contrato, a fin de evitar la sobre ejecución del mismo.
- 10) Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular. El desconocimiento de esta obligación acarreará consecuencias de índole civil, penal y/o disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad.
- 11) Informar, por escrito y dentro de los 3 días hábiles siguientes a su materialización, cualquier eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la normal y correcta ejecución del contrato.
- 12) Dar a conocer al SENA cualquier reclamación, petición, orden o similar de terceros que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre la ejecución del contrato o sobre sus obligaciones.
- 13) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. El contratista deberá informar de tal evento al SENA, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su ocurrencia, y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.



- 14) Restituir al SENA, al finalizar el contrato, los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, en caso de que se hayan suministrado.
- 15) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

2.7.2 Obligaciones específicas del contratista

- 1) Suministrar los materiales y elementos objeto del contrato, conforme los requerimientos efectuados por la Entidad, en las condiciones de servicio, calidad y oportunidad establecidas en los estudios previos y sus anexos.
- 2) Cumplir con los ofrecimientos de la propuesta.
- 3) Constituir dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única establecida en el presente contrato.
- 4) Suscribir el acta de inicio una vez se perfeccione y legalice el contrato, previa presentación de:
a) Información y contactos del canal de comunicación que se habilita. b) Modelo de la Operación Logística que respalda el cumplimiento de entregas.
- 5) Mantener los precios ofertados durante la ejecución del contrato.
- 6) El contratista pondrá a disposición la logística necesaria para el cumplimiento del contrato.
- 7) Garantizar canales efectivos de comunicación requeridos por la Entidad, durante el plazo de ejecución del contrato, garantizando la atención, soporte y respuesta oportuna a la supervisión.
- 8) El suministro deberá entregarse en el Almacén del Sede SENA, durante el horario comprendido: de lunes a viernes de 8:00 -11:00 am y de 2:00 a 5:00 pm. En todo caso, el SENA por intermedio del supervisor designado, rechazará los materiales o elementos que no cumplan con la descripción técnica establecida por la Entidad en el presente proceso.
- 9) Los bienes entregados deberán ser nuevos, vigentes, de óptima y primera calidad, libres de defectos, e imperfecciones, con garantía de cumplimiento de las normas técnicas colombianas aplicables de acuerdo con su naturaleza, exigencia, uso y manipulación en condiciones seguras, atendiendo la referencia del marco regulatorio y normativo en el que aplique. Esta información debe garantizarse en los empaques de productos para ser verificada en la recepción de estos.
- 10) Las muestras físicas deberán tener excelente terminación de confección en cuellos, puños, dobladillos, cases y demás, los ojales y botones deben estar limpios de hebras con la abertura suficiente para que el botón no se desabotone, la prenda no debe tener manchas ni imperfectos en la tela, tener buena tensión de hilo de manera que no se vean arrugadas las costuras, las prendas deben estar bien pulidas. Sesgos con excelentes terminaciones. Los acabados de la confección deben ser de óptima calidad. Estampados de óptima calidad.
- 11) El contratista será responsable por la calidad de los bienes. Por lo mismo, se obliga a asumir los costos o acciones correctivas por bienes no recibidos a satisfacción por el supervisor, o con especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas. Lo anterior, sin perjuicio de la respectiva garantía de cumplimiento y calidad u otras medidas correctivas o sancionatorias que la Entidad considere pertinentes y que sea responsabilidad del contratista. Se entiende por bienes de mala calidad los que se generen un mal funcionamiento, los que cuenten con especificaciones inferiores o diferentes a las exigidas para los diferentes fines, la entrega de piezas que no funcionen debidamente o con características diferentes o insuficientes.
- 12) En caso de devoluciones de productos por parte del SENA, el transporte de envío debe ser asumido por el contratista.



- 13) El contratista deberá garantizar durante la vigencia del contrato el costo de todos los ítems, en las mismas cantidades solicitadas y con las especificaciones y descripciones técnicas solicitadas en el estudio previo y en las fichas técnicas, presentados en su oferta económica, según el lote que oferta.
- 14) El contratista deberá responder por la calidad de las prendas y calzado a proveer. Lo anterior, sin perjuicio de la respectiva garantía de cumplimiento y calidad u otras medidas correctivas o sancionatorias que la Entidad considere pertinentes y que sea responsabilidad del proponente.
- 15) El contratista deberá garantizar el cumplimiento de las especificaciones requeridas en cuanto a los materiales solicitados para las prendas y el calzado.
- 16) El contratista deberá informar la disponibilidad de mínimo un (1) establecimiento de comercio y/o Local Comercial ubicado en la ciudad de Cúcuta, debidamente registrados en el Certificado de Existencia y representación Legal, que garanticen y faciliten la disponibilidad y entrega de los artículos a suministrar en cumplimiento con el objeto contractual.
- 17) Realizar los ajustes y/o arreglos tales como: dobladillos, cinturas y mangas, para que la prenda quede en condiciones óptimas para cada funcionario según su talla.
- 18) El contratista debe asegurar durante TREINTA (30) días calendario la GARANTÍA DE CALIDAD para prendas de vestir y DOS (2) meses para calzado, contados a partir de la entrega de los bienes. Esto sin perjuicio de las garantías requeridas dentro del proceso.
- 19) El contratista debe asegurar durante QUINCE (15) días hábiles RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES, al recibo de la reclamación y las prendas objeto de reclamo.
- 20) El contratista en cuanto a la EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA tendrá QUINCE (15) días para reposición de prendas que requieran una nueva confección.
- 21) Todos los bienes deben evidenciar la Garantía de fabricante, la cual debe tener cobertura nacional.
- 22) El riesgo y propiedad de los bienes objeto del contrato será del Contratista hasta tanto se realice la entrega total a satisfacción en el Almacén de cada Centro y/o sede.
- 23) El contratista deberá realizar el cambio por un bien que cumpla en términos de calidad y eficiencia por su cuenta y asumir todos los costos y logística que aplique dicha acción.
- 24) Garantizar la reposición o reemplazo de los elementos defectuosos, en mal estado o fuera de las especificaciones requeridas por la entidad y ofertados por el proponente, sin costo adicional para la Entidad. Todo costo que se genere en tal sentido deberá ser asumido a plenitud por parte del contratista, quien, además, se debe encargar de la recolección del bien defectuoso, así como también entregar en el sitio el elemento con las condiciones técnicas exigidas.
- 25) Las omisiones o ambigüedades que se puedan presentar en las especificaciones del SENA no exoneran al contratista de la responsabilidad de efectuar la entrega de productos o bienes de primera calidad, si el contratista encuentra inexactitudes o incorrecciones en las especificaciones, deberá hacer corregir o aclarar del SENA estas discrepancias antes de iniciar la ejecución del contrato.
- 26) Garantizar que el personal a su cargo o como parte de su aliado logístico cuente y use elementos de seguridad industrial de acuerdo con la Ley 1562 de 2012 requeridos para el desarrollo de su labor, la Entidad a través de la supervisión contractual, hará seguimiento permanente de su cumplimiento.
- 27) Presentar un informe final en medio físico y magnético que consolide los suministros ejecutados.



- 28) Coordinar todas las actividades que sean necesarias para efectuar la entrega de los bienes objeto del contrato, en observancia de las disposiciones ambientales y restricciones que pudieran presentarse, por causa de emergencia epidemiológica. La liberación del cumplimiento de las obligaciones o ampliación de los términos referidos procederá sólo en el caso que, en desarrollo del debido proceso, el contratista demuestre el nexo causal entre el retardo o imposibilidad de cumplimiento y el hecho epidemiológico que se alega.
- 29) Todas aquellas obligaciones inherentes al Contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto de este.
- 30) Elementos No contemplados en el Anexo de Especificaciones Técnicas; En el caso de requerirse el suministro de algún elemento no descrito en el numeral de especificaciones técnicas pero relacionado con el objeto contractual, el CONTRATISTA deberá suministrarlos y cobrar los valores a precio de mercado para lo cual el supervisor del contrato deberá verificar y evidenciar la razonabilidad del precio cobrado. En todo caso tanto el suministro de estos elementos deberá ser previamente aprobados por parte del supervisor y ordenador del gasto para lo cual el contratista deberá remitir una cotización de los elementos requeridos.
- 31) Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato.

2.7.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

- 1) No aplica

2.7.4 Obligaciones ambientales del contratista

- 1) No aplica

2.7.5 Obligaciones del SENA

- 1) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
- 2) Rechazar los bienes y/o servicios cuando estos no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.
- 3) Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el contratista, con ocasión de la correcta ejecución del negocio jurídico suscrito.
- 4) Suministrar la información que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.
- 5) Suscribir juntamente con el contratista y/o la Interventoría las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.
- 6) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. Para tal efecto, el Supervisor dará aviso oportuno al ordenador del gasto o a su delegado, sobre la ocurrencia de hecho constitutivo incumplimiento o mora de las prestaciones contratadas.
- 7) Informar al proveedor la forma como se deben presentar las facturas o documento equivalente.
- 8) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN



El término de ejecución del negocio jurídico será de **30 DIAS CALENDARIO**. El plazo se contabilizará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

2.9 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en la sede Pescadero del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena Regional Norte de Santander, ubicado en **Calle 2N Avda. 4 y 5 Barrio Pescadero Cúcuta**

2.10 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio San José de Cúcuta, Norte de Santander.

2.11 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

El SENA pagará el valor del contrato, mediante pagos parciales o único pago, treinta (30) días después de recibido el servicio o bien a satisfacción, previa presentación de facturas y certificación del supervisor donde conste el cumplimiento a satisfacción del objeto contractual, durante el período correspondiente.

En todo caso el contratista deberá atender lo establecido en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, y sus Resoluciones modificatorias, expedida por la DIAN “Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación”.

El pago se realizará dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a adjuntar la factura en SECOP II, **con la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor donde conste el cumplimiento del objeto contractual de los servicios a adquirir, durante el período correspondiente.**

La siguiente es la forma de adjuntar los documentos, mediante el instructivo de Colombia Compra Eficiente.

GESTIÓN FINANCIERA			
ITEM	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN	GF_NIT_ RP_MES_AÑO.pdf
1	CARTA DE PRESENTACIÓN	Carta de presentación con número de radicación, la cual debe mencionar los documentos a adjuntar.	
2	FACTURA DE VENTA o documento equivalente original cumpliendo con todos los requisitos	Se adjunta el documento en el caso cuando el proveedor no sea responsable de IVA. Para el caso de la adquisición de bienes, esta factura o documento equivalente requiere el detalle del costo de adquisición de los elementos y todas las erogaciones necesarias para poner en	CONTRATISTA (Guardar en un archivo PDF)



	de Ley.	condiciones de uso el bien. (Cuando aplique)	
3	PAGO DE APORTES PARAFISCALES	*Personas Jurídicas deberán anexar Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayores a 30 días, firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal. *Personas Naturales deberán garantizar el pago de la seguridad social para el mes inmediatamente anterior.	
4	RUT	Con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. (Para el primer pago).	
5	CERTIFICACIÓN BANCARIA	*Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago no mayor a 30 días, únicamente en el primer desembolso o cuando se presenten solicitudes de cambio de cuenta por parte del contratista con el otro sí respectivo. *Para los contratos que requieran constitución de fiducia, se adjunta certificación bancaria de la misma no mayor a 30 días, únicamente para el primer pago.	
FACTURA DE VENTA			
ITEM	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN	FV_N° Factura_NIT_RP_MES_AÑO.pdf
6	FACTURA DE VENTA o documento equivalente original cumpliendo con todos los requisitos de Ley.	Si el contratista o proveedor es clasificado como Responsable de IVA, entregará factura de venta o documento equivalente, siempre que cumpla con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario. Para el caso de la adquisición de bienes, esta factura o documento equivalente requiere el detalle del costo de adquisición de los elementos y todas las erogaciones necesarias para poner en condiciones de uso el bien. (Cuando aplique)	CONTRATISTA (Guardar en un archivo PDF)

Para la realización del respectivo pago, el contratista favorecido con la adjudicación del contrato deberá allegar la(s) certificación(es) expedida(s) por el(los) revisor(es) fiscal(es) si el(los) mismo(s) se requiere(n) legalmente o por el representante legal, según corresponda, en la(s) que conste que el contratista o sus integrantes si es un consorcio o unión temporal durante el periodo de ejecución contractual respectivo ha(n) efectuado el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones, riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF Y SENA), de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003 y lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.



El SENA hará las retenciones de Ley como:

- Retención en la fuente.
- Rete IVA.
- Estampilla ProDesarrollo.
- Rete ICA - aplica para el contribuyente que se encuentre domiciliado en la ciudad de San José de Cúcuta.
- Las demás de acuerdo con la normatividad vigente.

Nota: No se ofrecerá anticipo.

Los datos obligatorios se encuentran en el Artículo 617 del Estatuto Tributario, es importante que los conozcas para comprobar si las facturas que emites o el proveedor de facturación que contrataste cumple con la legalidad que exige la DIAN.

FACTURA DE VENTA ELECTRÓNICA	
1	Apellidos y nombre o razón social: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" NIT: 899999034-1, Dirección: Calle 2N con Avenidas 4 y 5 Barrio Pescadero -Cúcuta
2	Correo electrónico del Supervisor.
3	Número del contrato.
4	Numero de la unidad ejecutora.
5	Apellidos, nombres o razón social, número de NIT (Número de Identificación Tributaria) de quien venda el bien o preste el servicio.
6	Fecha y hora en que se generó y expidió la factura electrónica.
7	Valor total de la operación.
8	Forma de pago.
9	Debe contar con una descripción de los bienes vendidos o los servicios prestados.
10	Tener el título de factura de venta electrónica.
11	Debe discriminar los impuestos de la transacción.
12	Incluir la respectiva numeración consecutiva con la Resolución de facturación y su fecha de vencimiento.
13	Debe indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
14	Debe indicar el nombre del Proveedor tecnológico con su respectivo NIT, el software contable de facturación.
15	Debes utilizar el formato electrónico de generación XML estándar que fue establecido por la DIAN.
16	Las facturas electrónicas deben incluir la numeración consecutiva o Resolución de Facturación debidamente autorizada por la DIAN.
17	Es muy importante que incluya el código CUFÉ (Código Único de Factura Electrónica).

Tramite a realizar por parte de los proveedores que están obligados a facturar electrónicamente, de acuerdo la directriz presidencial y la Circular 3-2021-000055 del 7 de abril de 2021 del SENA y Anexo No 6. Catalogo Institucional Unidades y Sub Unidades Ejecutoras SIIF Nación:



Por regla general, cuando se emita la factura el proveedor o contratista deberá registrar en las notas u observaciones la identificación presupuestal de la entidad adquirente, el número del contrato y el correo del aprobador de la siguiente manera:

- 1) Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo “correo” su dirección electrónica como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
- 2) Diligenciar en la sección de la factura Notas u observaciones, lo siguiente: # \$ luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato (sin escribir la palabra número de contrato, solo escribir el número de contrato), y correo del supervisor, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma

\$ Identificación de la entidad; Contrato número; Nombre del supervisor @ dominio de la entidad # \$



- 3) Registrar en la sección de la factura Datos del Adquirente en el campo “Correo”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.
- 4) La identificación de la entidad es la siguiente: 36-02-00-054-000000
- 5) Cuando la factura no pueda ser procesada por nuestro operador tecnológico OLIMPIA IT .
 - a) ASUNTO DEL CORREO ELECTRONICO: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co



- b) AL CORREO ELECTRONICO SE LE DEBE ANEXAR:
 - Los archivos xlm y pdf comprimidos en zip
 - Antes de enviar verificar que se encuentre firmada, archivo xml “attacheddocument”
 - Archivo en pdf

Si lo comprime en .rar no lo permite ya que genera error y debe ser en zip

2.12 PAGO DE ANTICIPOS

Se requieren anticipos:	SI:	.	NO:	x	
--------------------------------	------------	---	------------	---	--



--	--	--	--	--	--

2.13 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría:	SI:	.
	NO:	x

<p>De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:</p>	<p>La Supervisión técnica y administrativa será adelantada por los funcionarios designados por el director regional del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA en Norte de Santander, quienes verificarán y reportarán de manera detallada el cumplimiento de la labor encomendada al CONTRATISTA.</p> <p>El CONTRATISTA a través del supervisor dará instrucciones sobre mejoras y cambios en los sistemas, procesos y procedimientos y para cumplir con eficacia y eficiencia el objeto del contrato. El SENA se reserva el derecho a evaluar el personal asignado en relación con el ejercicio de las actividades objeto del contrato, con el fin de solicitar los ajustes que la institución considere pertinentes.</p> <p>De conformidad con lo determinado en la Resolución 1471 del 17 de noviembre de 2020, art. 4, por la cual se adopta el Manual de Supervisión e interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, proferida por la Dirección General; el director regional del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA en Norte de Santander designará quien ejerza la supervisión del contrato que se celebre como consecuencia de la adjudicación del presente proceso de selección.</p> <p>El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito, el supervisor con copia a la Entidad. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al supervisor, con copia al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.</p> <p>Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de (15) días hábiles, el supervisor comunicará dicha situación al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA para que este tome las medidas que considere necesarias.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	El supervisor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse, como es el caso de atención de emergencias, interrupción del tránsito, entre otros, incumpliendo así el desarrollo normal de las actividades programadas.
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación del contrato. quién verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.	

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Mínima Cuantía

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El objeto que se requiere contratar corresponde a la prestación de bienes y servicios, que de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se celebrará bajo la modalidad de Contratación de Mínima Cuantía.

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección, más específicamente en lo establecido en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, mediante el cual se adicionó el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, “Transparencia en Contratación de mínima cuantía”, a saber: “La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

- a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas; b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil; c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas; d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuesta.

Teniendo en cuenta que, para el presente proceso de selección existe un acuerdo marco de precios, se vuelve necesario expresar los motivos por los cuales la entidad toma la decisión de apartarse del acuerdo marco de precios y la realización de la orden de compra a través de la TVEC, y en su lugar realizar la selección a través del proceso de mínima cuantía. Para ello, se trae en consideración la circular 133 de 2022 emitida por la Dirección Jurídica del Servicio Nacional de aprendizaje, al dirimir las posibles concurrencias entre los procesos de selección de mínima cuantía y Acuerdo marco de precios, para ello, la circular mencionada, trae a estudio el concepto emitido el 18 de febrero de 2022 por Colombia Compra Eficiente, que establece:



“(…) De conformidad con lo expuesto, esta Agencia concluye que, con base en la nueva regulación establecida por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino sólo el valor del contrato.

Con todo, es pertinente resaltar que el parágrafo 1 del mismo artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 indica que el reglamento determinará, como una suerte de precisión a la regla general en la mínima cuantía, las particularidades del procedimiento en relación con la posibilidad que tienen las entidades estatales para realizar estas adquisiciones de mínima cuantía a Mipymes o establecimientos que correspondan a la definición de «gran almacén», señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio. Entonces, la adquisición en «grandes superficies» o/a «MiPymes» debe concebirse como procedimientos que hacen parte de la modalidad de la mínima cuantía, con unas reglas procedimentales particulares contenidas en los artículos 2.2.1.2.1.5.3., 2.2.1.2.1.5.4. y 2.2.1.2.1.5.5. del Decreto 1082 de 2015, modificados recientemente por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021. (...)

Por lo que, a través del estudio realizado por la dirección Jurídica, se indica que las diferentes áreas del SENA deberán:

1. Cuando el valor del objeto a contratar no supera el 10% de la menor cuantía de la Entidad, sin importar el objeto, se deberá adelantar un proceso de selección de mínima cuantía, es decir no importa el objeto sino el valor de la necesidad lo que va a determinar la modalidad.

2. Ahora bien, una vez se establezca que la modalidad de selección que se utilizará para adquirir un bien o servicio es la mínima cuantía, hay tres submodalidades que se podrán utilizar para satisfacer esta necesidad de acuerdo con lo establecido en concepto C-316 DE 2022 emitido por Colombia Compra Eficiente: i) efectuando la invitación - en principio general, pero que puede limitarse a MiPymes - regulada en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 ii) realizando la adquisición en establecimientos que correspondan a la definición de «gran almacén» indicada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.3. del mismo Decreto o iii) acudiendo a «los catálogos de bienes o servicios derivados de instrumentos de agregación de demanda con MiPymes, así como con grandes almacenes, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano», según lo permite el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto ut supra.

3. En el mismo concepto mencionado en el numeral anterior Colombia Compra Eficiente indica lo siguiente:

"En otras palabras, los órganos del Estado cuentan con discrecionalidad administrativa para adoptar dicha decisión, observando los límites de este tipo de potestades. Así, en los estudios previos la entidad estatal debe analizar el sector económico, con la finalidad de constatar las características técnicas, al igual que los factores comerciales y económicos de los eventuales proveedores".



Por consiguiente, el presente proceso de selección se adelantará a través de mínima cuantía, por tratarse de un objeto a contratar que no supera el 10% del presupuesto de la Entidad, dando prelación al valor, y no al objeto, tal cual ordena la circular.

3.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

La posibilidad de limitar un proceso a Mypimes solo será procedente cuando el presupuesto sea inferior a USD 125.000.

El Proceso de selección es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 125.000)	SI	X	NO	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	---	----	--

Para acreditar esta condición, el proponente deberá dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

NOTA. El SENA publicará un aviso mediante mensaje público del dentro del proceso electrónico, para informar si el proceso no limitado a MiPymes. Lo anterior, para conocimiento de todos los interesados.]

4. VALOR ESTIMADO DEL (DE LOS) CONTRATO(S)

El valor estimado del (de los) contrato(s) será Hasta por la suma de SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS (**\$62.562.983**) M/CTE. IVA incluido, cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, costos directos e indirectos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal o de carácter legal.

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

Para conocer el estudio del sector realizado por la entidad para el presente proceso, remítase al anexo titulado “Análisis y estudio del sector”.

NOTA. Las variables utilizadas para calcular el presupuesto y los rubros que lo componen se encuentran descritas en el Análisis del sector.

4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		RUBRO	VALOR
Inversión	X	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	62.562.983,15
Funcionamiento	N/A	N/A	N/A



Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Fecha de vencimiento del CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números
17425	2025-10-23	2025-12-31	101043 despacho Bienestar Funcionarios	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	Nación	Sesenta y dos millones quinientos sesenta y dos mil novecientos ochenta y tres pesos	62.562.983,15

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

Los proponentes deberán acreditar el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos Jurídicos, Técnicos y Económicos que se establecen a continuación que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, son objeto de verificación de cumplimiento como **REQUISITOS HABILITANTES** para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

El contrato será adjudicado al proponente en forma total, y será a quien presente la oferta de menor precio, teniendo en cuenta los factores Jurídicos, Técnicos y Financieros conforme a las reglas contenidas en la Invitación Pública y resulte ser la más favorable para la entidad

5.1.1 Lotes

No aplica

5.2 REQUISITOS HABILITANTES

5.2.1 De capacidad jurídica

Podrán participar en el proceso de selección todas las personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, individualmente o en forma conjunta bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, cuya actividad comercial u objeto social esté relacionado con el objeto a contratar en el proceso de selección de conformidad con lo establecido en el artículo 99 del Código de Comercio, que estén legalmente constituidas (personas jurídicas), que cumplan con todos los requisitos exigidos en el presente documento y que no se encuentren dentro de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política de Colombia y en la Ley. **Este último hecho se debe expresar bajo la gravedad de juramento, en la carta de presentación de la propuesta.**

El oferente podrá presentar oferta de las siguientes maneras:



- 1) De manera singular.
- 2) De manera plural bajo las modalidades de Consorcio o Unión temporal.

NOTA 1. El proponente singular o el proponente plural deberán cumplir con todos los requerimientos establecidos en el proceso de selección.

NOTA 2. El proponente singular o el proponente plural deberá presentar propuesta para la totalidad de los servicios que conforman el objeto, por lo cual, si la propuesta se presenta bajo alguna de estas dos formas (singular o plural) no se aceptará la presentación de propuestas parciales.

Propuesta de Personas jurídicas extranjeras

En caso de que el proponente sea una persona jurídica extranjera o que el consorcio o unión temporal esté conformada por una o varias personas jurídicas extranjeras, esta(s) deberá(n) acreditar su existencia y representación legal de conformidad con lo establecido en el Código Civil y el Código de Comercio, en concordancia con el Estatuto General de Contratación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 50 del Decreto 019 de 2012, las personas jurídicas extranjeras de derecho privado y las organizaciones no gubernamentales extranjeras sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior, que establezcan negocios permanentes o deseen desarrollar su objeto social en Colombia, deberán constituir en el lugar donde tengan tales negocios o en el lugar de su domicilio principal en el país, apoderados con capacidad para representarlas judicialmente.

Con tal fin se protocolizará en la notaría del respectivo circuito prueba idónea de la existencia y representación de dichas personas jurídicas y del correspondiente poder. Un extracto de los documentos protocolizados se inscribirá en el registro de la respectiva Cámara de Comercio del lugar. Para este caso, los proponentes deberán presentar con las propuestas el documento que acredite tal situación.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, bien sea como interesados individuales o integrantes de consorcio, unión temporal, acreditarán su existencia y representación legal, mediante el certificado equivalente al que expiden las cámaras de comercio colombianas, emitido por organismo o autoridad competente del país de origen de la persona jurídica extranjera, con una fecha de expedición no superior a tres (3) meses antes de la fecha límite de recepción de propuestas.

Así mismo, deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia, anexando el respectivo poder con su propuesta. Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal y, en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del Consorcio o Unión Temporal con los requisitos señalados en el Pliego relacionados con documentos extranjeros, particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

Para el caso de extranjeros, se aplicará el principio de reciprocidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.



5.2.1.1 Formato – Carta de presentación de la oferta

El proponente debe suscribir la Carta de presentación de la oferta mediante la cual, de forma expresa, hace entrega de una propuesta para participar en el presente proceso de selección y en donde se compromete a suscribir el contrato y a ejecutarlo en el evento que le sea adjudicado, para lo cual los proponentes deberán suscribir el formato suministrado.

Esta carta deberá estar firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso de selección y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado.

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión temporal, en la carta de presentación se debe indicar el nombre del consorcio o unión temporal. Antecediendo a la firma, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta.

NOTA. La Carta de presentación de la oferta incluye la acreditación de socios que conforman la sociedad, el Acuerdo de confidencialidad, el Compromiso anticorrupción, la declaratoria de inhabilidades e incompatibilidades, el Pacto de transparencia, la autorización de notificación electrónica al que se obliga el proponente, entre otros. Por tal razón se debe utilizar el formato establecido por la entidad.

5.2.1.2 Documento de identificación

El proponente debe anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería. Si se trata de un proponente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

NOTA. Si se trata de consorcio o unión temporal se deben anexar los mismos documentos de cada uno de sus integrantes y del representante de este.

5.2.1.3 Documento que acredite la situación militar definida

La proponente persona natural, cuando presente su oferta a título singular o como integrante de modalidad asociativa, deberá anexar fotocopia de libreta militar o el certificado mediante el cual acredite su situación militar definida.

5.2.1.4 Certificado de existencia y representación legal

Si la oferta es presentada por una persona jurídica singular o plural

Se debe adjuntar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, con una expedición no mayor a un (1) mes, contado de manera previa a la fecha de cierre del proceso de selección. En el certificado deberá constar quién ejerce la representación legal, las



facultades del mismo, el objeto social relacionado o con actividades afines al proceso, la duración de la sociedad, la cual deberá ser como mínimo igual al término de ejecución del contrato y un año más, tamaño de la empresa y domicilio social.

En el evento en que el contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del Representante legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos y si de estos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización, previamente impartida por la Junta de Socios o su equivalente, en donde se otorgue esta función y lo faculte específicamente para presentar la propuesta en el presente proceso de selección y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá allegar con la oferta la correspondiente autorización emitida en forma previa a la presentación de la propuesta por la junta de socios o el órgano de la sociedad que tenga esa función.

Si se trata de apoderado, el proponente deberá anexar el poder respectivo con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir, debidamente autenticado y con presentación personal, en el cual cuente con amplias facultades para actuar dentro del proceso. Si se trata de un poder general, además de las formalidades de ley, deberá acreditar la vigencia del mismo a través del correspondiente certificado expedido por la Notaría donde se otorgó tal poder.

NOTA 1. La responsabilidad de todos los integrantes de la forma asociativa es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1568 y 1571 del Código Civil.

NOTA 2. La forma asociativa, una vez adjudicado el proceso de selección, deberá presentar el NIT y la certificación bancaria donde se consignarán los valores del contrato.

Si la propuesta es presentada por persona natural

Tratándose de personas naturales que por disposición legal deban inscribirse en el Registro Mercantil, deberá allegar el certificado de inscripción con una expedición no mayor a un (1) mes, contado de manera previa a la fecha de cierre del proceso de selección y en donde conste la determinación de su actividad.

Si la oferta es presentada por persona jurídica extranjera

En caso de que el proponente singular o plural sea una persona jurídica extranjera o esté conformada por una o varias personas jurídicas extranjeras, esta(s) deberá(n) acreditar su existencia y representación legal de conformidad con lo establecido en el Código Civil, el Código de Comercio, en concordancia con el Estatuto General de Contratación Pública.

5.2.1.5 Documento de constitución del consorcio o la unión temporal



En caso de consorcio o unión temporal, los proponentes indicarán dicha calidad, los términos y extensión de la participación, la designación de la persona que lo representará y señalarán las reglas básicas de la relación entre ellos y su responsabilidad, conforme el parágrafo 1 del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Igualmente deberá anexare el respectivo documento de constitución de consorcio o unión temporal. La omisión de este documento o la de alguna(s) de sus firmas dará lugar a la subsanación correspondiente.

Cuando el proponente sea un consorcio o una unión temporal deberá presentar el acta de constitución en donde conste, como mínimo, lo siguiente:

- a) El nombre del consorcio o unión temporal.
- b) Identificación de los integrantes del consorcio o unión temporal.
- c) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o de unión temporal.
- d) Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
- e) Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o la unión temporal, así como a su suplente.
- f) Señalamiento de las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- g) Si se trata de una Unión temporal, señalar en forma clara y precisa los términos y extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la propuesta y en su ejecución, y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (Actividades), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad.
- h) Señalar la duración del consorcio o de la unión temporal, que en todo caso no deberá ser inferior al término de validez de la oferta más el término de ejecución del contrato y un (1) año más.
- i) Deberá indicar que este no podrá ser disuelto ni liquidado y, en ningún caso, podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal, ni a terceros, sin la autorización de la entidad.
- j) El documento de constitución debe suscribirse por todos sus integrantes y el representante del mismo.
- k) Se anexarán los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales, de conformidad con los términos establecidos en el presente estudio previo.

NOTA 1. Para estos efectos, se sugiere diligenciar el modelo del **FORMATO – CONFORMACIÓN DEL PROPONENTE PLURAL** que se publica con el proceso.

NOTA 2. En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la unión temporal o consorcio, el representante legal tendrá la obligación de informarlo por escrito a la entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia o conocimiento de los hechos que dieron lugar a ella.

5.2.1.6 Registro Único de Proponentes (RUP)

No aplica



5.2.1.7 Registro Único Tributario (RUT)

El proponente persona natural o jurídica y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar con su oferta copia del Registro Único Tributario – RUT.

5.2.1.8 Certificación de pago a seguridad social y aportes parafiscales

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta el proponente deberá aportar certificaciones del cumplimiento de sus obligaciones y pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Este requisito se acreditará mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este se encuentre inscrito en el Certificado de existencia y representación legal o, en su defecto, por el representante legal, el cual, en todo caso, acreditará el cumplimiento de la obligación como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta.

En el caso que las sociedades (y asimiladas) colombianas que sean contribuyentes declarantes del impuesto de renta y que se encuentren exoneradas del pago de Salud, SENA e ICBF respecto de los empleados que devenguen menos de 10 SMLMV en los términos del artículo 65 de la ley 1819 de 2016 que modificó el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, deberán ponerlo de presente por medio de un documento emanado por el representante legal y revisor fiscal.

Personas jurídicas singular o plural

El proponente, persona jurídica singular o plural, debe presentar la información establecida en el **FORMATO – PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES** suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal. En el documento deberá constar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

La entidad no exigirá las planillas de pago, ya que bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el **FORMATO – PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES**.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en el país.

Personas naturales



La proponente persona natural debe acreditar la afiliación al Sistema de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos. Los referidos certificados se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse dicha fecha, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

Cuando la persona natural tenga personal a cargo, el requisito se acredita con la correspondiente planilla de pago del mes anterior al cierre del proceso.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado.

5.2.1.9 Garantía de seriedad de la oferta

No aplica

5.2.1.10 Certificado de antecedentes fiscales – CGR

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En caso de que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión temporal se encuentre incluido en el boletín y/o inhabilitado no podrá contratar con la entidad, salvo que acredite que tiene un acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

5.2.1.11 Certificado de antecedentes disciplinarios – PGN

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En caso de que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión temporal se encuentre incluido en el boletín y/o inhabilitado no podrá contratar con la entidad.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

5.2.1.12 Certificado de antecedentes judiciales



El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

5.2.1.13 Certificado del Registro nacional de medidas correctivas

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

5.2.1.14 Certificado de Registro de inhabilidades por delitos sexuales

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

5.2.1.15 Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) deberá aportar junto con su oferta el certificado señalado por Ley 2097 de 2021 a su nombre.

Para obtener el certificado, el proponente deberá seguir las instrucciones señaladas en la página web: <https://www.redam.gov.co>

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

5.2.2 De carácter técnico

5.2.2.1 Experiencia específica:

Para acreditar experiencia el proponente deberá presentar hasta dos (02) contratos que cumpla los siguientes requisitos:

- ✓ El objeto del contrato debe estar relacionado con el objeto contractual.



- ✓ La suma de los contratos debe contener el valor igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial definido para la presente convocatoria.
- ✓ El proponente podrá presentar un contrato del valor igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial definido para la presente convocatoria.

Nota: Cuando el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal o promesa de sociedad futura la experiencia total de dicha figura asociativa será la que aporte cada uno de los integrantes de acuerdo con su porcentaje de participación en ella. Cuando se haga referencia a un contrato ejecutado como Consorcio o Unión Temporal, se deberá indicar la participación de cada uno de sus integrantes, cumpliendo con los demás requisitos solicitados en este numeral, únicamente se tendrá en cuenta su porcentaje de participación.

Requisitos para acreditar la experiencia:

Por parte de los consorcios y uniones temporales o cualquier otra forma asociativa permitida por las normas de contratación estatal, la experiencia podrá ser acreditada por cualquiera de los integrantes que la tengan.

La valoración de cumplimiento de los contratos en lo que respecta a su valor, se llevará a cabo con el cálculo del valor total de los mismos en contraste con el salario mínimo legal vigente para el año en el que se hayan desarrollado las actividades contenidas en los mismos.

El contratista podrá acreditar este requisito aportando el contrato y el acta de liquidación de este o la certificación de cumplimiento que deberá contener:

- a) Nombre y NIT de la empresa contratante.
- b) Nombre del contratista.
 - Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal, se debe señalar el nombre de quienes lo conformaron, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. De no informarse dicho porcentaje la certificación no será tenida en cuenta.
- c) Número del contrato.
- d) Objeto del contrato.
- e) Fecha de suscripción (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año) y/o Plazo.
- f) Valor total del contrato.
- g) Valor ejecutado del contrato.
- h) Cargo y firma de quien expide la certificación.

No será considerada la experiencia que se pretenda acreditar con contratos de administración delegada.

- a) **Si el Proponente pretende acreditar la experiencia con contratos celebrados con Entidades Privadas, dicha certificación deberá cumplir con los requisitos anteriormente señalados, adicionalmente aportará Factura de Venta y Resolución de la expedida por la DIAN de la vigencia fiscal.**



Cada contrato y acta de liquidación o certificación de contrato se analizará por separado; en caso de presentar certificaciones que incluyan contratos adicionales al principal, el valor adicional se sumará al valor del contrato u orden principal, quedando esta como una sola certificación.

En el evento en que el proponente presente certificaciones de experiencia en las cuales haya participado en Consorcio o Unión Temporal, para efectos de la evaluación de este factor, se tomará el valor equivalente al porcentaje de participación del proponente en el Consorcio o Unión Temporal del cual acredite la experiencia. En este caso, el proponente deberá en la certificación de experiencia indicar el porcentaje de participación, o presentar el documento que acreditó la conformación del consorcio o de la unión temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato.

Si se presenta información sobre contratos suscritos en otras monedas, el Valor se convertirá a pesos utilizando para esta conversión las tasas publicadas por la autoridad competente para el día que corresponda a la fecha de iniciación del respectivo contrato.

b) No se Aceptarán:

- Certificaciones de contratos en donde se acredite que el contrato se realizó por intermedio de una cooperativa de trabajo asociado.
- Certificaciones suscritas por supervisores o interventores externos a la entidad contratante.

En el evento que las certificaciones no contengan la Información que permita su verificación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soporte que sean del caso, que permita tomar la información que falte en la certificación, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Si el contrato se suscribió en consorcio o unión temporal se podrá acreditar el porcentaje de participación mediante copia del acuerdo respectivo.
- b) La fecha de iniciación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de iniciación, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato.
- c) La fecha de terminación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con copia del acta de recibo final a satisfacción, acta de liquidación o con el documento previsto en el contrato.

Si a partir de la certificación y de los documentos de soporte de esta el proponente no acredita toda la información solicitada, el SENA pedirá la documentación que considere conveniente. La no presentación de la (s) certificación (es) contrato y acta de liquidación que acredite (n) la experiencia será motivo para que la propuesta sea INHABILITADA TÉCNICAMENTE.

El SENA se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente y a fin de corroborar la misma, podrá solicitar documentación adicional que considere conveniente a efecto de determinar el cumplimiento de este requisito.

En ejercicio de esta facultad, los proponentes no podrán complementar, mejorar o modificar su oferta, ni acreditar hechos ocurridos con posterioridad al cierre del presente proceso.



Nota 1: La documentación debe expresar los datos de forma clara e inequívoca de tal forma que la entidad no tenga que realizar deducciones o inferencias de su contenido.

Nota 2: Por parte de los consorcios y uniones temporales o cualquier otra forma asociativa permitida por las normas de contratación estatal, la experiencia podrá ser acreditada por cualquiera de los integrantes que la tengan.

Nota 3: La valoración de cumplimiento de los contratos en lo que respecta a su valor, se llevará a cabo con el cálculo del valor total de los mismos en contraste con el salario mínimo legal vigente para el año en el que se hayan desarrollado las actividades contenidas en los mismos.

5.2.2.2 Certificado de Stock

El proponente al momento de la presentación de oferta deberá presentar bajo la gravedad de juramento que cuenta con el stock suficiente para realizar entrega de los elementos contratados dentro de los 30 días siguientes.

5.2.2.3 Fichas técnicas

El proponente deberá enviar en conjunto con su oferta las fichas técnicas de los elementos a adquirir.

Las ofertas que cuente con especificaciones técnicas mínimas señaladas serán ADMITIDA y las que no cumplan serán RECHAZADAS una vez cumplido el término concedido por la Entidad para que subsane el defecto de la oferta

5.2.2.4 De seguridad y salud en el trabajo

1. Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST
2. Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización y/o Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional del responsable del SG-SST.
3. Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL o Certificación de autoevaluación emitida por Ministerio de Trabajo del año inmediatamente anterior - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019.

Nota: Para las opciones 1 y 2 incluir el respectivo plan de mejora de acuerdo con la autoevaluación de estándares mínimos aplicables; si el puntaje obtenido es menor al 85%.

Personas Independientes: Certificación Firmada por el representante legal donde indique que es persona natural que no tiene trabajadores a cargo y no está obligada a implementar el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.



Nota: De acuerdo con la resolución 0312 de 2019 en el Parágrafo 2. No están obligados a implementar los Estándares Mínimos los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.

5.2.2.5 De gestión ambiental

No aplica

5.2.3 De carácter financiero

5.2.4 Oferta económica

La propuesta económica objeto de evaluación será aquella que determine el precio ofertado en la plataforma SECOP II.

5.3 OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA.	SI		NO	x
MUESTRA:	SI	x	NO	
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	SI	x	NO	

6. ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis de riesgos se encuentra establecido en el **ANEXO – MATRIZ DE RIESGOS**, el cual fue elaborado con base en lo establecido por Colombia Compra Eficiente.

7. GARANTÍAS

Señale con una “X” los amparos a exigir:	
x	Cumplimiento: por el (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y 12 meses más más. No podrá ser inferior al 10% del valor del contrato, deberá cubrir las multas y la cláusula penal pecuniaria pactada y tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato.
x	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados: por el (10 %) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y 12 meses más.

8. ACUERDOS COMERCIALES

	Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Chile	SI	NO	NO	NO



		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	México				
	Perú				
Canadá		SI	NO	NO	NO
Chile		SI	NO	NO	NO
Corea		SI	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	NO	NO	NO
México		SI	NO	NO	NO

9. ANEXOS

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Invitación Pública
- Matriz de Riesgos.
- Formatos.
- Análisis del Sector
- Fichas técnicas
- Los demás publicados en SECOP II

LUIS FERNANDO MONTOYA SALAZAR
DIRECTOR REGIONAL (E)

Elaboró: Cristhian Josué Leal Contreras, Abogado Contratista Dirección Regional. *[Firma]*

Revisó componente jurídico: María Alejandra Leal Toloza – Abogada Líder de contratación Dirección Regional. *[Firma]*

Revisó componente financiero: Amilkar Contreras Carrascal – Evaluador Financiero *[Firma]*

Revisó componente SST: Yulei Marleni Rangel Parada, Evaluador SST *[Firma]*

Revisó componente Ambiental: Lennin Said Gomezjurado Sanchez, Evaluador ambiental. *[Firma]*

Vo.Bo.: Libia del Carmen Toloza González – Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto *[Firma]*